

TEKOÄLYN ALKEET • KOULUTUS

Hyvien kehotteiden tekeminen

Näin saat tekoälyltä parempia vastauksia



TÄNÄÄN

Koulutuksen sisältö

1 Perusteet

Mikä kehote on ja miksi sillä on väliä

2 R–T–K–M-kaava

Rooli, tehtävä, konteksti ja muoto

3 Tekniikat

Esimerkit, vaiheet, rajaukset ja jatkokysymykset

4 Käytännössä

Vertailuja, arjen käyttöä ja turvallisuus

5 Harjoitukset

Kokeillaan itse

Mikä kehote on?

**Kehote on viesti,
jonka kirjoitat
tekoälylle.**

Englanniksi: prompt.

Se voi olla kysymys, pyyntö tai ohje.

Kehote ohjaa, millaisen vastauksen saat.

Sama aihe, eri tulos

X Heikko

"Kerro ruoasta."

Ei tavoitetta

Vastaus on yleinen ja pitkä

✓ Vahva

"Ehdota kolme kasvisruokaa, jotka valmistuvat alle 30 minuutissa. Listaa ainekset."

Neljä pilaria



Rooli

Kenenä tekoäly vastaa? "Toimi kokeneena viestijänä."



Tehtävä

Mitä tehdään?
"Kirjoita tiedoteluonnos."



Konteksti

Kenelle ja miksi?
"Lukijana koko henkilöstö."



Muoto

Millainen vastaus?
"3 kappaletta, kannustava sävy."

Rooli muuttaa sävyn

Sama kysymys: ”Selitä, mitä inflaatio tarkoittaa.”

Toimi taloustieteen professorina.

Tarkka, käsitteellinen, ammattisanastoa.

Toimi ala-asteen opettajana.

Yksinkertainen, arkiset esimerkit.

Toimi talousjournalistina.

Tiivis, ajankohtainen, kiinnostava.

Aloita selkeällä verbillä

1

Kirjoita

Viesti, teksti, kutsu

2

Tiivistä

Pitkä teksti lyhyeksi

3

Selitä

Vaikea asia helposti

4

Vertaa

Kaksi vaihtoehtoa
rinnakkain

5

Listaa

Ideat, vaiheet, vinkit

6

Muokkaa

Paranna omaa tekstiäsi

Kerro taustat

Kuka lukee?

”Lukijat ovat eläkeläisiä, jotka eivät käytä somea.”

Mihin tarvitaan?

”Teksti tulee taloyhtiön ilmoitustaululle.”

Mitä jo tiedetään?

”Asukkaat tietävät remontista, mutta eivät aikataulua.”

Mikä on tavoite?

”Haluan, että mahdollisimman moni tulee kokoukseen.”

Kerro, millaisen vastauksen haluat

1

Pituus

"Enintään 100
sanaa."

2

Rakenne

"Luettelo, jossa
väliotsikot."

3

Sävy

"Rento ja
ystävällinen."

4

Kieli

"Selkokielellä,
suomeksi."

Valmis kehote

Rooli

"Toimi taloyhtiön hallituksen puheenjohtajana."

Tehtävä

"Kirjoita kutsu yhtiökokoukseen."

Konteksti

"Lukijat ovat iäkkäitä. Kokous on 12.11. klo 18 kerhohuoneessa."

Muoto

"Enintään 80 sanaa, lämmin sävy, tärkeimmät tiedot lihavoituna."

Näytä mallia

**Yksi esimerkki
kertoo enemmän
kuin monta selitystä.**

Liitä kehoitteeseen malli toivotusta tyylistä.

”Kirjoita samanlainen kuin tämä: ...”

Tekoäly matkii pituutta, sävyä ja rakennetta.

Rajaa, mitä et halua

Rajaukset poistavat turhan tekstin ja ohjaavat vastausta.

Kerro sekä mitä haluat, että mitä et halua.

Enintään 150 sanaa

Käytä luettelomerkkejä

Vältä ammattisanastoa

Älä käytä emojiä

Lopeta kysymykseen

Keskustele, älä vain kysy



Pyydä

Anna ensimmäinen
kehote.

Arvioi

Mikä toimi, mikä ei?

Tarkenna

Pyydä muutosta.

Viimeistele

Muokkaa itse loppuksi.

Ensimmäinen vastaus on luonnos – ei lopputulos.

Sähköposti

✗ Heikko

"Kirjoita sähköposti asiakkaalle viivästyksestä."

Ei roolia, ei sävyä

Ei tietoa pituudesta

✓ Vahva

"Toimi asiakaspalvelupäällikkönä. Kirjoita ystävällinen, pahoitteleva viesti asiakkaalle, jonka tilaus viivästyy 2 päivää. Tarjoa 15 %:n alennuskoodi. Enintään 120 sanaa."

Mihin kehoitteita voi käyttää?



Viestit

Kutsut, kiitokset,
sähköpostit



Suunnittelu

Matkat, juhlat, ateriat



Oppiminen

Vaikeat asiat selkeästi



Kirjoittaminen

Oman tekstin
parantaminen



Tiivistäminen

Pitkät tekstit lyhyeksi



Ideointi

Lahjat, nimet, teemat

Yleisimmät sudenkuopat



Epäselvyys

"Kerro markkinoinnista" ei kerro mitään.



Liikaa kerralla

Pilko iso tehtävä pienempiin osiin.



Puuttuva tausta

Tekoäly ei tiedä tilannettasi.



Sokea luottamus

Tarkista faktat aina.

Mitä ei kannata kirjoittaa?

Henkilötunnukset ja salasanat

Älä koskaan kirjoita niitä kehoitteeseen.

Toisten henkilötiedot

Poista nimet ja yhteystiedot ennen liittämistä.

Luottamukselliset työasiat

Noudata työpaikan ohjeita.

Terveys- ja raha-asiat

Tarkista tieto aina asiantuntijalta.

Rakenna oma kehote

1. Valitse arjen tilanne: synttärikutsu tai viesti työkaverille.
2. Kirjoita ensin yhden lauseen kehote ja katso vastaus.
3. Lisää rooli, tehtävä, konteksti ja muoto.
4. Vertaa vastauksia. Mikä muuttui?

Muistilista



Kerro rooli



Anna konteksti



Tarkenna jatkokysymyksillä



Kuvaa tehtävä tarkasti



Määritä muoto ja pituus



Tarkista faktat aina

Kokeile rohkeasti – jokainen kehoite opettaa jotain.